

# CATALOGUE DE FORMATION 2021

## SOMMAIRE

---

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| Notre plus-value / Présentation :   | Page 1  |
| NOS FORMATIONS (Programme + tarifs) |         |
| <b>Développement du leadership</b>  | Page 4  |
| <b>Gagner en affirmation de soi</b> | Page 7  |
| <br>                                |         |
| Modalités d'inscriptions            | Page 10 |
| <br>                                |         |
| Nos CGV                             | Page 11 |
| <br>                                |         |
| Règlement intérieur                 | Page 12 |

## NOTRE PLUS-VALUE / PRÉSENTATION

---

### Présentation de votre organisme de formation :

Followay a été co-fondé par 2 associés en janvier 2018. L'ambition de Followay est de rendre accessible la formation en mode coaching au plus grand nombre dans les entreprises.

Nous nous appuyons sur 3 piliers que sont :

- Une équipe de formateurs-coachs
- Une webapp métier qui permet à toutes les parties prenantes de suivre l'avancement des formations et d'avoir des parcours homogènes
- L'outil visio : 100% de nos formations se déroulent à distance

Followay est basé à Lyon à l'adresse suivante :

Tour Part Dieu  
BuroClub  
129 rue Servient  
69326 Lyon cedex 03

La gérante est Esthel Salès : [esthel.sales@followay.fr](mailto:esthel.sales@followay.fr) - 06.20.60.21.57

Nous proposons des formations en mode coaching aux salariés des entreprises, tous secteurs d'activités confondus. Nous travaillons avec Allianz, Engie, ENI, Decathlon, Coca-Cola, Nutrition&Santé ou bien Volvo Renault trucks.

Notre plus-value est d'avoir digitalisé tous nos parcours de formation. Ainsi, les donneurs d'ordre faisant appel à nos services pour des populations à grande échelle peuvent, depuis leur interface personnelle et sécurisée savoir exactement comment avancent les formations, avec qui, à quelles dates. Cela donne une traçabilité des actions menées, en temps réel, et en toute transparence.

### Identité :

Numéro de Siret 83514098900012

Enregistré comme organisme de formation professionnelle sous le numéro d'activité : DA84691716969

### Présentation de l'équipe (pédagogique, administrative, commerciale, ...) :

FOLLOWAY - SAS au capital de 4 000 euros - Siret : 835 140 989 00012

Tour Part Dieu 129 rue Servient 69326 LYON Cedex 03

08/07/2021 – V1

Esthel Salès se charge de l'ingénierie pédagogique, de l'administratif, du commercial et du suivi de l'équipe de formateurs sous-traitants.

**Indicateurs :**

En 2020, nous avons formé 37 stagiaires et ces derniers nous ont attribué la note moyenne de satisfaction de *10/10*.

## INTITULE DE LA FORMATION : Développement du leadership

### Objectifs

Les objectifs de cette formation sont de développer le leadership du stagiaire. Pour cela, il s'agira de :

- Améliorer sa posture de leader
- Améliorer sa technique de communication orale : être plus synthétique et plus clair
- Savoir transmettre une vision accessible et motivante des sujets : être plus impactant
- Savoir rassurer sur la compréhension que son équipe en a et l'analyse qu'elle en fait
- Savoir embarquer les équipes, au-delà du périmètre d'autorité

### Niveau de connaissances préalables requis :

- › Aucun prérequis n'est demandé en termes de niveau ou de diplôme
- › Prérequis techniques : avoir accès à un device (PC, téléphone ou tablette) connecté à Internet, une pièce calme et isolée (lieu de travail ou domicile)

### Public concerné

Cette formation s'adresse à tout manager souhaitant développer sa posture de leader dans le cadre sa fonction

### Durée et organisation de la formation

Formation individuelle d'une durée de 6h réparties en 6 fois 1heure, afin d'expérimenter entre les séances.

Les dates seront fixées au fil de l'eau entre le stagiaire et le formateur-coach.

Au préalable, deux entretiens formateur/ stagiaire d'une part et formateur/n+1 d'autre part seront organisés en amont de la réunion multipartite de démarrage. Cette dernière rassemblera le stagiaire, son n+1, le donneur d'ordre Rh et le formateur afin de préciser le contexte professionnel et les besoins en formation du stagiaire. Le compte rendu de cette réunion est partagé.

Règlement intérieur accessible sur le site : [www.corporate.followay.fr](http://www.corporate.followay.fr)

### Tarif

Le coût de la formation s'élève à 2 062 euros HT ou 2 062 euros net de taxe, soit 275€HT/heure.

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

### Lieu de la formation :

Les séances de formation auront lieu à distance par visioconférence ou téléphone. L'outil visio utilisé sera celui du client, afin d'être conforme avec les exigences de sécurité de la DSI.

### Moyen d'encadrement de la formation

Ce sont les formateurs qui ont des compétences d'ordre technique, professionnel ou théorique, mais aussi pédagogique, reconnues par des diplômes ou issues d'une expérience professionnelle.

### Moyens techniques et outils mis à disposition

- La formation se déroule intégralement à distance, en visio.
- Chaque partie prenante (stagiaire, formateur, RH) a accès à sa propre interface sécurisée de la webapp Followay dans laquelle tout le processus (dates, heures, CR réunions de démarrage, autoévaluation finale, feedback manager...) sont saisis.
- Le formateur peut, selon les besoins du stagiaire, s'appuyer sur les ressources pédagogiques de la base documentaire de Followay.

Base documentaire pour cette formation :

- Cartographie des acteurs
- Décider avec les neurosciences
- Fixation des objectifs
- Matrice d'Eisenhower – gestion des priorités
- Grille socio-dynamique du management d'équipe
- Matrice de la délégation
- Outil DISC
- Roue de Deming – mise en action/engagement
- Styles de management en fonction des profils de collaborateurs

### Moyens et méthodes pédagogiques

La formation s'appuie avant tout sur le vécu des expériences passées qui posent problème à fréquence régulière. La formation se déroule essentiellement au travers d'un questionnement et d'échanges.

### Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

En fin de formation, le stagiaire remplit une autoévaluation, le manager remplit un formulaire de feedback et le formateur remplit une grille d'évaluation sur l'atteinte des objectifs.

### Contenu

- Séance 1 :

Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?  
Identifier ses talents de leader.

- Séance 2 :

Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership.

- Séance 3 :

Les clés pour réussir à bien communiquer auprès de son équipe.  
S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique.  
Développer son impact personnel et son charisme.

Séance 4 :

Construire son projet de leader pour son équipe et son organisation.  
Formaliser son projet.

- Séance 5 :

Analyser et évaluer les opportunités du contexte.  
Piloter son projet avec efficacité et succès.

- Séance 6 :

S'appuyer sur les ressources existantes et optimiser la mise en œuvre avec les parties prenantes.

Synthèse

## INTITULE DE LA FORMATION : Gagner en affirmation de soi

### Objectifs

Les objectifs de cette formation sont de développer l'affirmation de soi et l'assertivité.

Pour cela, il s'agira de :

- Identifier les caractéristiques et avantages d'un comportement assertif
- Formuler mes propos de manière assertive
- Respecter les règles du jeu des relations professionnelles

### Niveau de connaissances préalables requis :

- › Aucun prérequis n'est demandé en termes de niveau ou de diplôme
- › Prérequis techniques : avoir accès à un device (PC, téléphone ou tablette) connecté à Internet, une pièce calme et isolée (lieu de travail ou domicile)

### Public concerné

Cette formation s'adresse à tout salarié souhaitant développer sa posture assertive dans le cadre sa fonction

### Durée et organisation de la formation

Formation individuelle d'une durée de 6h réparties en 6 fois 1heure, afin d'expérimenter entre les séances.

Les dates seront fixées au fil de l'eau entre le stagiaire et le formateur-coach.

Au préalable, deux entretiens formateur/ stagiaire d'une part et formateur/n+1 d'autre part seront organisés en amont de la réunion multipartite de démarrage. Cette dernière rassemblera le stagiaire, son n+1, le donneur d'ordre Rh et le formateur afin de préciser le contexte professionnel et les besoins en formation du stagiaire. Le compte rendu de cette réunion est partagé.

Règlement intérieur accessible sur le site : [www.corporate.followay.fr](http://www.corporate.followay.fr)

### Tarif

Le coût de la formation s'élève à 2 062 euros HT ou 2 062 euros net de taxe, soit 275€HT/heure.

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

### Lieu de la formation :

Les séances de formation auront lieu à distance par visioconférence ou téléphone. L'outil visio utilisé sera celui du client, afin d'être conforme avec les exigences de sécurité de la DSI.

### Moyen d'encadrement de la formation

Ce sont les formateurs qui ont des compétences d'ordre technique, professionnel ou théorique, mais aussi pédagogique, reconnues par des diplômes ou issues d'une expérience professionnelle.

### Moyens techniques et outils mis à disposition

- La formation se déroule intégralement à distance, en visio.
- Chaque partie prenante (stagiaire, formateur, RH) a accès à sa propre interface sécurisée de la webapp Followay dans laquelle tout le processus (dates, heures, CR réunions de démarrage, autoévaluation finale, feedback manager...) sont saisis.
- Le formateur peut, selon les besoins du stagiaire, s'appuyer sur les ressources pédagogiques de la base documentaire de Followay.

Base documentaire pour cette formation :

- Oser dire
- Pyramide de Maslow
- Matrice SWOT
- QQQCCP
- Courbe du deuil
- Cartographie des acteurs
- Grille socio-dynamique du management d'équipe
- Roue de Deming – mise en action/engagement

### Moyens et méthodes pédagogiques

La formation s'appuie avant tout sur le vécu des expériences passées qui posent problème à fréquence régulière. La formation se déroule essentiellement au travers d'un questionnement et d'échanges.

### Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

En fin de formation, le stagiaire remplit une autoévaluation, le manager remplit un formulaire de feedback et le formateur remplit une grille d'évaluation sur l'atteinte des objectifs.

### Contenu

- Séance 1 : Analyser mes comportements en situation professionnelle et leurs conséquences

Identifier mes qualités naturelles et mes axes d'amélioration

Mesurer les effets de mes comportements sur mon entourage professionnel

cerner les caractéristiques et les avantages d'un comportement assertif

- Séance 2 : Mieux m'affirmer

Comprendre mes propres obstacles à l'affirmation de soi

Oser être moi-même et me faire confiance

Adopter une attitude assertive

Me dégager des « comportements pièges » (passivité, agressivité, manipulation)



transformer mes points faibles en atouts

- Séance 3 : Établir des relations professionnelles sereines et constructives

Savoir dire oui... et non !

Prendre du recul

Séance 4 : Établir des relations professionnelles sereines et constructives

Respecter les règles du jeu des relations professionnelles

Faire et recevoir des critiques avec assertivité

- Séance 5 : Agir et réagir efficacement en situation délicate

Analyser et gérer les relations difficiles

Lever les situations de blocage

Ecouter et faire des compromis

- Séance 6 : Agir et réagir efficacement en situation délicate

Être ferme tout en restant constructif

Me faire entendre et comprendre

Synthèse

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

### Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur nos formation, merci de contacter :  
*Esthel SALÈS* : [esthel.sales@followay.fr](mailto:esthel.sales@followay.fr) - 06.20.60.21.57

### Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter *7 jours* avant le début de la formation : *Esthel SALÈS* : [esthel.sales@followay.fr](mailto:esthel.sales@followay.fr) - 06.20.60.21.57.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons la convention de formation et un mail vous sera envoyé vous invitant à vous connecter sur notre webapp afin de procéder au démarrage de votre formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées.

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter *Esthel SALÈS* : [esthel.sales@followay.fr](mailto:esthel.sales@followay.fr) - 06.20.60.21.57

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

---

### **Objet et champ d'application**

Suite à la commande d'une formation, le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

### **Documents contractuels**

Une inscription est définitivement validée lorsque le devis est signé.

A l'issue de la formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

### **Prix, facturation et règlement**

Les factures sont payables, sans escompte à réception de facture.

### **Conditions d'annulation et de report de l'action de formation**

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois, le règlement restera acquis à titre d'indemnité forfaitaire.

- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par le financeur.

### **Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation**

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins 2 jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus.

Toute annulation d'une séance doit être communiquée par téléphone ou par mail. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

### **Loi applicable**

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles.

### **Attribution de compétence**

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE LYON, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

---

### I. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

#### Article 1 Définition générale et objet du présent règlement

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation dans leurs relations avec l'organisme et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue.

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation.

Chaque personne suivant une formation recroît un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'organisme.

### II. ETHIQUE ET REGLES DE VIE

#### Article 2 Règles de comportement Article

##### 2.1 Règles générales

La personne suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable.

Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, et des autres personnes suivant une formation.

##### Article 2.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral

Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le bizutage consiste pour une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif (article 225- 16-1 du code pénal).

Le harcèlement moral et/ou sexuel, qui se caractérise par des propos ou comportements répétés vis-à-vis d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou de créer à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, est interdit et puni par la loi.

### **Article 3 Plagiat - Principe**

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet.

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur.

Conformément au Code de la propriété intellectuelle toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une œuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, conférence, œuvres musicales, œuvres cinématographiques, vidéos, dessin, peinture, photos etc ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon.

### **Article 4 Propriété intellectuelle - Respect du Droit d'auteur**

L'organisme peut être amené à mettre à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

Toute sorte d'utilisation de ces ressources obéit aux règles suivantes :

- photocopies : elles doivent s'effectuer conformément aux conditions posées par le règlement des centres de documentation, sachant que la reproduction intégrale d'un ouvrage ou d'une revue est strictement interdite. En toute hypothèse - et quel que soit le moyen par lequel a été obtenu la copie des documents protégés par le droit d'auteur (photocopie, numérisation, téléchargement) - la photocopie réalisée par une personne suivant une formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, scientifique ou pédagogique, ce qui exclut notamment toute reprographie ou reproduction à des fins collectives ou toute mise en ligne sur Internet quel que soit le site ou le réseau social.
- diffusion ou reproduction et représentation de documents pédagogiques ou tout autre contenu protégé par le droit d'auteur : les documents pédagogiques ou toute autre œuvre protégée mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel. Ils ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement, ni reproduits ou représentés, et ce quel que soit le mode de diffusion ou le type de support imprimé ou numérique, par quelque procédé que ce soit actuel ou futur.

### **Article 5. Expression**

#### **Article 5.1 Respect de la laïcité**

Le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes suivant une formation manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dès lors que cette manifestation est de nature à créer un trouble à l'ordre public au sein de l'organisme.

En tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein de l'organisme est strictement interdit.

#### **Article 5.2 Opinions politiques et syndicales**

Les personnes suivant une formation usent de leur liberté d'opinion politique et syndicale sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'organisation de l'organisme, de ne pas troubler l'ordre public et de respecter les dispositions du présent règlement.

#### **Article 5.3 Respect du droit à l'image**

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'organisme (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

### **III. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

#### **Article 6 Absences, retards**

Toute personne suivant une formation, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées.

#### **Article 7 Frais de formation continue**

Les frais de formation continue auxquels sont soumis les stagiaires doivent être acquittés selon les conditions fixées par le contrat et conformément aux dispositions du code du travail.

#### **Article 8 Représentation des stagiaires en formation continue**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, un représentant des stagiaires doit être élu.

La représentation est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus pour toute la durée du stage.

Tous les stagiaires sont à la fois électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours se déroulant pendant les heures de formation. Le directeur de l'organisme (ou son représentant) est chargé de l'organisation des élections et de leur bon déroulement.

## **IV. HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

### **Article 9 Hygiène et santé**

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte et propre.

Il est interdit de fumer, de « vapoter » ou de boire de l'alcool lors des formations.

### **Article 10 Sécurité**

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité.

- **Sécurité**

Les personnes suivant une formation doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur.

- **Accident**

Tout accident se produisant au sein de l'organisme ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile de la personne suivant une formation doit être signalé sans délai à la direction de l'organisme. Il en est de même s'agissant des personnes suivant une formation en stage en entreprise, lesquelles doivent par ailleurs également avertir l'entreprise.

## **V. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

### **Article 11 Conseil de discipline**

#### **Article 11.1 Compétence du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

#### **Article 11.2 Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline se compose du directeur de l'organisme (ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de la filière ou du programme de la personne suivant une formation et l'un de ses formateurs (ou son représentant).

Le directeur de l'organisme (ou son représentant) préside le conseil de discipline.

#### **Article 11.3 Mesures conservatoires**

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la formation et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur de l'organisme (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire,

la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation. Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

#### **Article 11.4 Réunion du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est convoqué par le directeur de l'organisme (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'organisme....

La personne suivant une formation est convoquée par remise contre récépissé au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du conseil ou par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum quinze jours ouvrés avant la tenue du conseil. Si la personne convoquée ne se présente pas au conseil de discipline, ce dernier apprécie les motifs d'absence de l'intéressé. Si cette absence est injustifiée ou non justifiée, le conseil de discipline continue de siéger. Dans ce cas, la procédure sera réputée contradictoire.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnes citées sont présentes.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 8 jours. L'alinéa précédent n'est alors plus applicable lors de la nouvelle réunion.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix.

La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Le directeur de l'organisme (ou son représentant) peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

#### **Article 11.5 Décision du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de la personne suivant une formation. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- l'avertissement.
- le blâme.
- l'exclusion temporaire d'une durée maximale de 12 mois.
- l'exclusion définitive.

Le conseil de discipline statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du conseil de discipline a une voix prépondérante.

#### **Article 11.6 Notification de la décision du conseil de discipline**

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.



En matière de formation continue, la notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé. La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

## **VI. RESPONSABILITE**

### **Article 12 Responsabilité**

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence être couverte pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle serait victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

## **VII. RÉCLAMATION**

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à SALES Esthel par mail [esthel.sales@followay.fr](mailto:esthel.sales@followay.fr)

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.